

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАСТЕР - КЛАСС»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»


А.В. Уварова
«04» сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
П – 10 - 20

г. Казань 2020 г.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о делопроизводстве и документообороте	П – 10 -20 стр. 1 из 13
---------------------------	---	----------------------------

Предисловие

1. УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора № 10 от «02» сентября 2020 г.
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о делопроизводстве и документообороте П-10-18, утвержденного приказом директора №4 от 26.03.2018г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ЧОУ ДПО «Мастер-Класс».

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о делопроизводстве и документообороте	П – 10 -20 стр. 2 из 13
---------------------------	---	----------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Документирование управленческой деятельности Организации	5
5. Прием, регистрация и исполнение документов	6
6. Составление номенклатуры и формирование дел	6
7. Подготовка документов к передаче в архив	7
8. Осуществление электронного документооборота	8
9. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов	8
Приложение 1. Примерная номенклатура дел	9
Лист ознакомления	12
Лист учета изменений	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, общие правила работы с документами, порядок организации документооборота и хранения документов в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Мастер - Класс» (далее – Организация).

1.2. Основная цель организации делопроизводства - обеспечение документирования, документооборота, оперативного хранения и использование документов, образующихся в процессе деятельности Организации.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 2 ст. 11, глава 10 ст. 75, 76);

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 г. № 499);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утв. приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 г.);

- ГОСТ 1.1-2002. Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения;

- Р 50-92-88. Рекомендации Единой системы технологической документации. Общие положения по внесению изменений;

- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Архив - организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Срок хранения документов - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Хранение документов - организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. В Организации приказом директора назначается лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

Лицо, ответственное за ведение делопроизводства, должно обеспечить учет и прохождение документов в установленные сроки, информирование руководства Организации о состоянии их исполнения, ознакомление работников Организации с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

4.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности Организации, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов; характером взаимодействия между Организацией и другими организациями.

4.2.1. В состав документов Организации входят:

- организационные документы (устав; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

- распорядительные документы (приказы, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

4.2.2. Документы, как правило, должны оформляться на бланках Организации, соответствующих ГОСТ Р 6.30-2003, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

4.3. Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов финансово-хозяйственной деятельности Организации.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем общеобразовательного учреждения, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется зав. канцелярией (секретарем).

Оформляется приказ на бланке Организации и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись: Приложение к приказу от «__» ____ 20__ г. № __.

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

4.4. Протокол оформляется на бланке Организации и содержит следующие реквизиты: наименование Организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о делопроизводстве и документообороте	П – 10 -20 стр. 5 из 13
---------------------------	---	----------------------------

необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - Выступили - Постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

4.5. Письмо оформляется на бланках Организации, включает в себя следующий состав реквизитов: наименование Организации, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресата, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе.

5. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности Организации.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

5.2. Регистрация документов производится в день их поступления.

5.3. Прием и регистрацию документов осуществляет ответственное лицо, которое:

- проверяет правильность адресов поступающих документов;

- регистрирует документы Журнале входящих или исходящих документов.

5.4. Зарегистрированный документ передается тому исполнителю, в адрес которого он поступил.

5.5. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями возлагается на исполнителя документа.

5.5.1. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;

- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений;

- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству.

5.6. Подписанные руководством Организации документы в тот же день передаются исполнителем ответственному лицу для регистрации и отправки.

5.7. Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами.

5.7.1. По каналам электросвязи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе электронного документооборота.

5.8. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и т.п.) передаются между работниками Организации преимущественно в электронном виде.

6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

6.1. В целях правильного формирования дел Организации, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

6.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о делопроизводстве и документообороте	П – 10 -20 стр. 6 из 13
---------------------------	---	----------------------------

наименований дел с указанием сроков их хранения (приложение 1).

6.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

6.1.4. Ответственное лицо ежегодно разрабатывает или уточняет, составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет директору Организации для утверждения номенклатуру дел не позднее конца текущего года.

Номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего года.

6.2. Номенклатура дел предусматривает:

- правила индексации дел;
- составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;
- порядок установления сроков хранения документов и дел;
- перечни документов со сроками хранения.

6.3. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также их распределения (группировки) на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Дела хранятся по месту их оформления. Изъятие документов из оформленных дел не допускается.

7. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

7.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

7.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Организации создается комиссия.

7.2.1. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Организации; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет), выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Организации.

7.2.2. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

7.3. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Организации подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

7.4. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.5. Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов о выделении документов к уничтожению осуществляет ответственное лицо. Утверждает перечни уничтожаемых документов и акты директор Организации.

7.6. В архив Организации передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Организации не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о делопроизводстве и документообороте	П – 10 -20 стр. 7 из 13
---------------------------	---	----------------------------

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив Организации, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

8.1. Прием электронных документов из других организаций и отправка электронных документов осуществляются ответственным лицом Организации.

8.2. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

8.3. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

8.3.1. К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;

- обеспечение целостности обрабатываемых данных;

- обеспечение антивирусной защиты информации.

8.3.2. К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

- определение лиц, ответственных за обеспечение информационной безопасности;

- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, а также порядка обновления антивирусных баз.

9. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ

9.1. В Организации имеется единственная печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП.

Печать хранится у бухгалтера Организации.

Печатью заверяются подписи директора, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом Организации предоставлены соответствующие полномочия.

9.2. Кроме печати Организации по решению директора могут использоваться дополнительные печати для отдельных категорий документов («Для договоров», «Для бланков документов»).

9.3. Наряду с печатями в Организации по решению директора могут использоваться штампы с наименованием Организации.

9.4. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает директор Организации.

9.5. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Организацией, не допускаются.

Примерная номенклатура дел

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во томов	Срок хранения документов	Примечания
1	2	3	4	5
01. Организационные документы				
01.01	Устав Организации		Постоянно	
	Свидетельство о государственной регистрации			
01.02	Лицензия на общеобразовательную деятельность		Постоянно	
01.03	Решения территориальных органов управления, приказы окружных управлений образования о работе образовательных организаций		На период действия	
01.04	Приказы директора Организации по основной деятельности		Постоянно	
01.05	Протоколы общих собраний (конференций), заседаний		Постоянно	
01.06	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год	После замены новыми
01.07	Должностные инструкции		3 года	После замены новыми
01.08	Журналы регистрации входящих и исходящих документов		3 года	
01.09	Номенклатура дел		До замены	
01.10	Личные дела слушателей		3 года	
01.11	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей		50 лет (ст.528а)	
01.12	Журнал регистрации документов о квалификации		50 лет	
01.13	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, переписка по организационно-хозяйственным вопросам		3 года	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
01.14	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях со слушателями		25 лет	
01.15	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обучающихся		5 лет (ст.507)	

	от экзаменов			
01.27	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет	
02. Образовательная деятельность				
02.01	Образовательные программы		Постоянно	
02.02	Учебные планы		Постоянно	
02.03	Расписание занятий		1 год	
02.04	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		10 лет	
02.05	Отчеты о самообследовании		5 лет	
02.06	Журналы посещаемости		5 лет	
02.07	Приказы о зачислении и отчислении		5 лет	
02.08	Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность		1 год	После замены новыми
03. Кадры				
03.01	Приказы директора по личному составу		75 лет	
03.02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.		3 года	
03.03	Личные дела работников Организации		75 лет	
03.04	Личные карточки (ф.Т-2)		75 лет	
03.05	Трудовые книжки		До востребования или 50 лет после ухода с работы	
03.06	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		Постоянно	
03.07	Документы о повышении квалификации работников Организации		75 лет	Хранятся в составе личного дела
03.08	Трудовые договоры (контракты)		75 лет	
03.09	Протоколы заседания комиссии по трудовым спорам		5 лет	
04. Бухгалтерия				
04.01	Лицевые счета по начислению зарплаты		75 лет	
04.02	Хозяйственные договоры		5 лет	После истечения срока договора
04.03	Главная книга		5 лет	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняется до

				вынесения окончательного решения
04.04	Кассовая книга и оборотные ведомости		5 лет	То же
04.05	Документы финансово-бухгалтерской отчетности		5	То же
04.06	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним		5 лет	То же
04.07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет	То же
04.08	Документы о переоценке основных фондов		Постоянно	
04.09	Листки нетрудоспособности		3 года	
04.10	Документы об оплате листков нетрудоспособности		5 лет	
04.11	Исполнительные листы		До срока надобности	Не менее 5 лет
04.12	Документы о выплате пособий на детей		До срока надобности	Не менее 5 лет
04.13	Договоры о материальной ответственности		5 лет	После увольнения материально ответственного лица
04.14	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)		3 года	
04.15	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.		До срока надобности	Не менее 3 лет
04.16	Табели рабочего времени		1 год	
05. Хозяйственная часть				
05.01	Инвентарные описи имущества		3 года	При завершении ревизии
05.02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		3 года	При завершении ревизии
05.03	Акты приема, сдачи и списания имущества		3 года	При завершении ревизии
05.04	Технические паспорта на приборы и оборудование		10 лет	При завершении ревизии

